



Luksemburga, 24/03/2020

**ATSAUCE: CDT-AD5-2020/02**  
**MAŠĪNMĀCĪŠANĀS SPECIĀLISTS**

**PAKĀPE: AD5**  
**DEPARTAMENTS: TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS**  
**DIENESTA VIETA: LUKSEMBURGA**

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai apmierinātu Tulkošanas atbalsta departamenta un jo īpaši Darbības attīstības un darbplūsmas atbalsta nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu<sup>1</sup> tālāk uzskaitīto darbību veikšanai.

**DARBA UZDEVUMI**

Izraudzītais kandidāts ziņo tieši Darbības attīstības un darbplūsmas atbalsta nodaļas vadītājam un atbild par šādu uzdevumu izpildi:

- īstenot, uzlabot un uzturēt parastās neirontulkošanas (NMT) programmas, pamatojoties uz esošām atvērtā pirmkoda rīkkopām;
- attīstīt, uzlabot un uzturēt datu apstrādes konveijerus izmantošanai neironu tīklu arhitektūrās, tostarp attīrīšanu, pārveidošanu un esošo datu avotu kartēšanu;
- veikt un pārraudzīt ar NMT saistītus procesus, tostarp programmu iestatīšanu, apmācības par tām, izvērtēšanu un izvēršanu;
- veikt izstrādes darbības, lai paplašinātu un optimizētu pašreizējās spējas attiecībā uz mašīntulkošanu un citām neironu sistēmām, tostarp (bet ne tikai) domēnu pielāgošanu;
- izstrādāt specifikācijas un ieteikumus par parastajiem komponentiem, kas saistīti ar mašīntulkošanu un mašīntranskripcijas darbplūsmām;
- sagatavot tehnisko dokumentāciju un procedūras komandas izstrādāto komponentu un sistēmu uzturēšanai, izvēršanai un izmantošanai;
- veikt tehnoloģiju uzraudzību attiecībā uz mākslīgo intelektu (AI), ko lieto mašīntulkošanā, runas atpazīšanā un dabiskās valodas apstrādē (NLP);
- analizēt, apstrādāt un izmantot datus, lietojot nepārraudzītas un pārraudzītas metodes;

<sup>1</sup> Šo rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu.

- uzlabot un automatizēt datu avotu iegūšanu un pārvaldību esošo sistēmu uzlabošanai;
- sniegt atbalstu IT departamentam un Tulkošanas atbalsta departamentam saistībā ar esošajām integrācijām mašīnmācīšanās jomā;
- piemērot un ievērot esošās tradīcijas un standartus mašīntulkošanas un datizraces jomā;
- pēc pieprasījuma veikt citus ar NMT un NLP saistītus uzdevumus.

## 1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam **27/04/2020**, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

### a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederībai;
- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu<sup>2</sup>;
- valodu prasmes — vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas pilnīga pārzināšana un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir vajadzīgs amata pienākumu izpildei.

### b) **SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:**

- vismaz vienu gadu ilga pierādīta pieredze mašīnmācīšanās jomā vai dabiskās valodas apstrādē;
- labas zināšanas par neironu tīkliem un mašīnmācīšanās metodēm un rīkiem, tostarp aprakstošiem un prognozējošiem modeļiem, standarta bibliotēkām un platformām;
- spēcīga pieredze darbā ar skriptēšanas valodām (Python, Bash);
- labas zināšanas par iepakojšanas metodēm un praksi attiecībā uz izpildāmiem failiem (skriptiem un/vai binārajiem failiem), lai nodrošinātu darbību atkārtotām un nepārtrauktību ražošanas vidēs;
- labas zināšanas par Unix (Ubuntu, Red Hat);
- labas zināšanas par informācijas sistēmu drošības praksēm.

### c) **VĒLAMĀS PRASMES:**

- pieredze neirontulkošanas īstenošanā;
- pieredze darbā ar teksta datu apstrādes konveijeriem;
- pieredze darbā ar atvērtā pirmkoda mašīnmācīšanās bibliotēkām (Tensorflow/Keras, Pytorch);
- zināšanas vai pieredze saistībā ar dabiskās valodas apstrādes metodēm;

<sup>2</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtīgiem sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- zināšanas vai pieredze saistībā ar runas atpazīšanas lietotnēm;
- jebkādas citas programmēšanas valodas (Java, C#, C++, R, Matlab, Javascript) pārzināšana;
- zināšanas vai pieredze saistībā ar versiju kontroles sistēmām (piemēram, GIT);
- pieredze vai sertifikācijas attiecībā uz mākoņskaitļošanas un uzglabāšanas pakalpojumiem (AWS, Azure);
- zināšanas vai pieredze saistībā ar datizrces standarta procesiem (CRISP-DM, ASUM-DM);
- vismaz sešus mēnešus ilga profesionālā pieredze ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā, vai starptautiskā organizācijā speciālajā jomā;
- zināšanas par tulkošanas standartiem (XLIFF, TMX);
- zinātniskās publikācijas mākslīgā intelekta vai dabiskās valodas apstrādes jomās.

d) **CITAS SVARĪGAS PRASMES:**

- rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā un standartizētā tehniskā vidē;
- atbildīgums — diskrētums, konfidencialitāte, precizitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte, drošības noteikumu un tehnisko ierobežojumu ievērošana;
- organizatoriskas prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes; metodiska pieeja; spēja uzņemties iniciatīvu; daudzveidīgums;
- pielāgošanās spēja — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm IT vidē.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu tālāk).

2. **ATLASES PROCEDŪRA**

a) **PRIEKŠATLASES POSMS**

Priekšatlases posms tiks īstenots divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā darba pieredze un citi aspekti, kas izklāstīti sadaļās “Svarīgas tehniskās prasmes” un “Vēlamās prasmes” (1. punkta b) un c) apakšpunkts). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 10 kandidātus, kuri būs izturējuši priekšatlases posmu un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

## b) ATLASES POSMS

Atlases posms notiek pēc tālāk aprakstītās procedūras. Tas notiek divās daļās.

### (i) Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- praktisku datorizētu testu, lai novērtētu kandidātu zināšanas par speciālajām datu, informācijas un zināšanu pārvaldības jomām.

Testam paredzētais laiks: 2 stundas.

Rakstiskajā testā var iegūt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu angļu vai franču valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā.

### (ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību iepriekš minēto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b), c) un d) apakšpunktā.

Intervija notiks vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).

Intervijai paredzētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

Par interviju var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc tam kad rakstiskais tests un intervija ir novērtēti, atlases komiteja izveido sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši maksimālo vajadzīgo punktu skaitu rakstiskajā testā un maksimālo vajadzīgo punktu skaitu intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, intervijas dienā jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, t. i., diplomu, sertifikātu un tādu citu papildu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un profesionālo pieredzi, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumu, amatu, precīzu pienākumu aprakstu utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai apstiprinātu atbilstību kritērijiem.

Rezerves saraksts būs derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata to par vajadzīgu.

## 3. PIEŅEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamo) līgumu saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, izraudzītajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pilaidei.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā AD funkcijas grupas 5. kategorijā. AD funkcijas grupas 5. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 4883,11 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpieņem pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>3</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra organizētā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

#### 4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Ieinteresētajiem pretendentiem ir laikus jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

Ļoti iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka, tuvojoties pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

---

<sup>3</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

## **VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas un pieņem darbā kandidātus neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

## **NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA**

Darbiniekam lūgs iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādam interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

## **5. VIŠPĀRĒJA INFORMĀCIJA**

### **PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS**

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. I pielikumu).

### **KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM**

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu daļību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiek nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialitāti saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

### **PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA**

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). Īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Lūdzu sk. [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

## 1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka process ir pilnībā konfidenciāls. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā kandidāti uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts tālāk.

### I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:  
For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2020/02  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

desmit (10) kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja nosūtīs atbildi iespējami drīz.

### II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2020/02  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šīs procedūras ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.) — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komitejas darbu.

### III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman  
1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūgums ņemt vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūgums arī ņemt vērā, ka saskaņā ar Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, 2. panta 4. punktu

pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.